2013 年度人間中心設計（HCD）専門家資格認定制度
申請書類の書き方

人間中心設計推進機構（HCD-Net）認定人間中心設計（HCD）専門家及び認定人間中心設計（HCD）スペシャリスト資格への応募申請書類には、次のフォームがあります。

A 受験申込書
- A-1 基本情報
- A-2 学歴・職務経歴書

B 実践活動記述書
- B-1 プロジェクト経歴／業務履歴
- B-2 プロジェクト記述書
- B-3 コンピタンス記述書

C 参考資料
- C-1 教育履歴（大学／大学院コース、HCD 関連科目、学会セミナー等）
- C-2 論文・著作（自由記述）
- C-3 作品、成果物（自由記述）

HCD 専門家も HCD スペシャリストも上記 A から C までの書類の種類は同じです。「B-3 コンピタンス記述書」に記述すべきコンピタンスの範囲だけが違います。
認定試験の受験のためにご提出いただくそれぞれの書類の書き方につきましては、**以下に示す説明と記入例サンプルを十分参照の上、正確かつ慎重に記入して下さい**。

A 受験申込書

受験区分

希望する受験区分に〇をつけて下さい。
なお、HCD 専門家受験希望で、HCD 専門家としては一定水準に至っていないが HCD スペシャリストの要件を満たしている場合は、HCD スペシャリストとして認定される場合があります。

A-1 基本情報

住所および電話番号、電子メールアドレスは、確実に連絡ができるものをご記入下さい。
「受験申し込み」でアップロードするときは、最後にある署名は空欄で構いません。
申請書類一式を郵送する際に、印刷した書類に署名して下さい。

A-2 学歴・職務経歴書

写真は、証明写真に準じた写真（紙）または画像（データ）を貼り付けてください。

- 肩から上の顔写真
- 帽子、マスク、サングラスは着用しない

・ 背景は無地

「受験申し込み」でアップロードするときは、受験番号は空欄のままでお願いします。また写真（紙）を利用する場合は空欄のままで結構です。

学歴は、最終学歴（大学院終了の場合には、学部卒から）を記入して下さい。

申請書類一式を提出する際に、受験番号欄に、受験申し込みの返信でお知らせした番号を記入し、写真（紙）を利用する場合は貼り付けて下さい。

B 実践活動記述書

B-1 プロジェクト経歴／業務経歴

HCD ならびにユーザビリティに関連したプロジェクト経歴および業務歴を仕事上の守秘義務に反しない範囲で記入して下さい。

「プロジェクト」とは、システム・商品開発、設計環境整備、手法研究など様々な人間中心設計やユーザビリティにかかわる業務活動を指します。

記入する期間は、不連続でも構いません。

B-2 プロジェクト記述書

「プロジェクト記述書」には、あなたが参画した人間中心設計・ユーザビリティの具体的なプロジェクト経験を以下の手順により該当する記載項目に 3 件以上 5 件以下、記入してください。

◆審査のポイントは、これらのプロジェクトを通じてどのようなコンピタンスを発揮したか、です。

- **「B-3 コンピタンス記述書」の内容が主な審査対象になります。**
- この「B-2 プロジェクト記述書」は、実際にどのような活動の中でコンピタンスが発揮されたかを知るためのものです。「B-3 コンピタンス記述書」を記載する際に、ここに挙げたプロジェクトを事例として記述します。
- HCD の専門家のコンピタンス（別紙：「人間中心設計（HCD）専門家のコンピタンスマップ」参照）を幅広く含むようにプロジェクトを選んでください。5 件を越えて記入してあっても、6 件目以降は審査の対象になりません。
- 基本は書類審査ですが、実際にその活動が行われたかどうかの『活動歴を証明できる方』にインタビューする場合もあります。

◆業務上の秘密に関連する情報は、開示できる範囲内の記述で結構です。

- 「B-3 コンピタンス記述書」ではなるべく具体的に書いていただきたいので、できれば既に対外発表しているなど、公開の制約が少ないプロジェクトを優先的に選んでいただくのが望ましいです。

「記載項目」の書き方

（１）活動概要

1-1）活動・プロジェクト名

システム・商品開発、設計環境整備、手法研究など様々な HCD にかかわる業務活動を指して「プロジェクト」と呼びます。内容を表す名称を記述してください。実際のシステム名・商品名などが出せない場合は、どのような活動かわかる範囲で抽象化した名称にしてください。

例：「A 社向けカーナビゲーションの組み込み取説の開発」

→「カーナビゲーションの新機能開発」、「車載機器のガイダンス機能開発」等

開発や研究の一部だけを担当していた場合は、あなたの担当した活動を表す名称にしてください。

例：自治体の電子入札システムの改編プロジェクトの中の現状調査のみ

→「自治体電子入札システムのユーザー利用状況分析」等

1-2）プロジェクト概要

どのような活動だったのか、概要を記述してください。その際、特に HCD に関してやユーザビリティ面でどのようなことを目的・目標にしていたかを明示してください。また大きな開発・研究の一部を担当していた場合は、全体の期間・規模も記述してください。

1-3）開始年月

あなたがプロジェクトに加わった時期を記述してください。プロジェクトの正式な発足前からあなたがこの業務に着手していた場合はその時期、正式メンバーにアサインされてから活動開始した場合はアサインされた時期、途中から参画した場合はその年月を記述してください。

1-4）終了年月

あなたがプロジェクトの活動を終了した時期を記述してください。プロジェクトの終了後も継続的なフォローなどが定常業務になっている場合は、年度で区切ってください。

1-5）所属機関名（実施時）

1-6）所属部署名（実施時）

1-7）プロジェクト体制

差し支えない範囲で、プロジェクトの大きさとその中でのあなたの位置づけがわかるように記述してください。プロジェクトの人員、関係部門など。

1-8）参考資料・添付資料

本プロジェクトにかかわる公開資料がありましたらその代表となるものを記述してください。学会発表、機関誌発表、などはその参照文書名を記述してください。製品カタログなどの場合は該当ＵＲＬ記述してください。

関連する公開資料がたくさんある場合は「C　参考資料」に記述してください。

（２）活動歴を証明できる方

実際にその活動が行われたかどうかを『活動歴を証明できる方』（上司、一緒に働いた同僚、部下、取引先など）にインタビューする場合もあります。インタビューに対応していただける方の連絡先を具体的に記述してください。

確認の連絡は、記述があいまいな場合や、記載内容に疑問点がある場合に行われる予定です。プロジェクトの中で受験者の果たした役割が具体的に記述されていれば､問い合わせはほとんどありません。

（３）プロジェクトの目的・実践フェーズ

プロジェクト全体の事柄について、当てはまるものに〇をつけてください。ただし、これは、〇の数を競うものではありません｡技術開発から商品開発まで一貫した活動の場合はたくさん当てはまり､ガイドライン作成のようなインフラ整備の活動の場合は当てはまるものが少なくなります。

3-1）商品開発（システム、サービス、コンテンツ）

・事前調査

市場調査、先行商品の利用実態調査、フィージビリティーなどを含みます。

・企画・要件

商品のコンセプトを決め､要件定義をするフェーズです｡コンセプト検証などを含みます。

・設計・デザイン・開発

要求仕様書をはじめ、具体的なデザイン・設計をするフェーズです。プロトタイプ検証による設計改善や取扱説明書やヘルプコンテンツの制作などを含みます。

・ユーザー検証

商品または商品の最終形に近いものでのテストをするフェーズです｡ユーザーによるベータ版テスト、発売後のユーザー調査などを含みます。

・運用・サポート

発売または運用後の活動フェーズです｡定常的な長期モニター活動、コールセンターの運営などを含みます。

3-2）HCD に関するコンサルティング

・商品開発（システム、サービス、コンテンツなど）

商品開発にあたって、HCD 活動やユーザビリティに関する現状分析・提案などのコンサルティングをするフェーズです｡ロードマップ作成など将来をターゲットにした活動を含みます。

・プロセス開発（組織、運用、ガイドラインなど）

HCD 活動促進のための組織や運営体制のコンサルティングや、UX／ユーザビリティ向上のためのガイドラインを作成するフェーズです｡これらの活動をするための調査活動を

含みます。

・教育・啓蒙

HCD やユーザビリティに関する知識や技術を伝達するフェーズです。一般の講習会、社内講習会､プロジェクト関係者に対するミニセミナーやワークショップ及び後輩育成などを含みます。また教育機関での学習プログラムの作成なども含みます。

3-3）HCD に関する研究

・人間特性

HCD やユーザビリティにかかわる人の身体特性・認知特性・社会特性など明らかにする研究を指します。

・設計／評価手法、ツール

HCD 活動や UX／ユーザビリティの高いものを作るための設計手法、達成度を評価するための評価・分析手法の研究及びそれらをサポートするツール開発を指します。

・UI 提案、先行技術開発

UX／ユーザビリティの向上にかかわる新技術・新方式の研究開発を指します。

3-4）その他

上記に含まれないプロジェクトに関しては、自由記述してください。

（４）あなたの担当した業務

4-1）申請者の役割（役職／役割名）

プロジェクト内でのあなたの役職、または役割の名称と概要を自由記述してください。
この項目は「B-3 コンピタンス記述書」の採点でコンピタンスの発揮を判断する際の手がかりとなります。プロジェクトのリーダーだったのか、補佐として調整役を担っていたのか、仕様設計の担当だったのか、実装・デザインの担当だったのかなど、わかるように記述してください。

以下、あなた自身が担当・実践した業務について、当てはまるものに〇をつけてください。
プロジェクト全体では実施していても、あなたが担当していない項目は除外してください。

4-2）コンサルティング

- UX／ユーザビリティ向上や、HCD プロセスへの取り組みを支援し、組織への定着を図る。プロセス導入のコンサルティングから、HCD プロセス上の各活動のコンサルティングまで、状況に応じた支援を行う。

4-3）研究・開発

- HCD プロセスや UX／ユーザビリティに関連した調査、評価、設計手法など、HCD に活動そのものに関する R&D を行う。プロセスの見直し、定量的ベンチマーク指標の

作成など、開発現場に HCD 活動を定着させるための取り組みを行う。

- UX／ユーザビリティ向上を主眼とした製品やサービスの R&D を行う。各種デバイスや GUI オブジェクトの分析や開発、また新規インタラクションやデザインの開発を行う。

4-4）調査・企画

- ユーザーの生活実態や製品の利用状況といった、現在の社会およびユーザーの状況に関する調査、分析、ユーザーのモデル化などを行う。調査には主にアンケート、インタビュー、行動観察などの手法が用いられる。また、モデル化にはワークモデル、動線解析、ジャーニーマップなどが用いられる。
- 各種メディア、展示会や講演会、学会などを通じた情報収集を行い、対面やネットワーク媒体などを通じて HCD 関連の情報提供を行う。
- ユーザー調査の結果に基づいて、ユーザビリティ品質や UX の高い製品やサービスのコンセプトまたは仕様の提案を行う。

4-5）デザイン・設計

- 製品・サービスの要求仕様作成及び検討、デザイン・設計を行う。
- 仕様作成及びデザイン・設計過程で、ユーザー要求を設計案やデザイン案において実現するため、あるいは実現されていることを確認するために、確認フェーズに合ったプロトタイプを作成し、検証する。

4-6）評価・品質管理

- 製品やサービスをユーザーに提示することにより、評価対象がユーザーに適しているかどうかを判断するテストや HCD の専門知識を使ったインスペクションを行い、設計へのフィードバック及びユーザビリティ品質の管理を行う。
- 製品が使用されているフィールドで利用実態の観察またはログなどを取得し、長期にわたる評価を行う。

4-7）教育・啓蒙

- プロジェクトメンバーまたは他部署の業務担当者に対して人材育成のための教育、研修活動を行う。内容は、一般的なユーザビリティ概念や HCD の考え方から、実際に活動を行っていくために必要な要求分析や評価といった手法まで幅広い。
- 各種関係部署のマネジメントや業務担当者に対して HCD の重要性について啓蒙を行う。

4-8）マネジメント

- HCD 活動を担当する組織のマネジメントを行う。

B-3 コンピタンス記述書

「B-2 プロジェクト記述書」に書いたプロジェクトでのコンピタンスの発揮について記入します。

「コンピタンス記述書」の中にはコンピタンス項目毎に「定義」および「審査のポイント」が記述されています。その内容を確認の上、それぞれのプロジェクトでどのようなコンピタンスを発揮したかを記入します。

- 実施したことが書かれているだけでは不十分であり、各項目に書かれているポイントを明示的に示してください。どのコンピタンスも、課題をどのように把握し、どのような工夫で解決したかがポイントになります。
- 申請者自身が能力を発揮したことがわかるように記述してください。いつ、何に対してどのような役割を果たしたかが記述されていること、そして申請者が主体的に実施したことがわかること（複数名で実施した場合には、全体に対してどの部分をどのくらい担当したかがわかること）がポイントになります。
- 申請者自身が実際に実施したことが読み取れるよう、教科書的な一般的記述ではなく、プロジェクト固有のポイントを具体的に記述してください。守秘義務の関係でシステムやクライアントについて具体的に書けない場合は、利用した HCD の技術・知識、HCD 業務を進める上での工夫などに焦点を当てて記述して下さい。
- １つのコンピタンスについて、（１）～（６）くらいまでセルに分けて記述するようになっています。１セルあたり４００文字程度を目安に記述して下さい。

この各セルの内容全体を見て該当コンピタンスが発揮されたかどうかの判断をします。審査では次のような視点でコンピタンスの発揮を読み取ります。

- 各コンピタンスに応じた内容が記述されており、コンピタンスの発揮が実証されているか。（審査は受験者の名前を匿名化して行います。記載されていない活動については考慮されません）
- コンピタンス発揮の根拠が読み取れるか。（活動のアウトプットは何か、成果／効果はどうだったのかを B,C の申請書類全体から判断します）
- コンピタンス発揮の再現性があるか（各プロジェクトで課題の抽出・解決が適切になされているか、複数のプロジェクトで合理的に活動しているかなど）

記述したプロジェクト（P1～P5）のうち、一番高い得点のついたものがそのコンピタンスの得点となります。１つのプロジェクトで全コンピタンスをカバーする必要はありません。ユーザー調査に力点をおいたプロジェクト、プロジェクト運営に力点をおいたプロジェクトなど、申請者自身の果たした役割が違ういくつかのプロジェクトをあわせて、できるだけたくさんのコンピタンスが記述できるようになっているとよいです。

コンピタンス項目には、「必須項目」と「参考項目」の２種類があります。

必須項目：

HCD スペシャリスト：

「A:　HCD 基本コンピタンス」から６項目以上

HCD 専門家：

「A:　HCD 基本コンピタンス」の中から７項目以上、
および「B:　プロジェクトマネジメントコンピタンス」と「C:　導入推進コンピタンス」の中から各１つ以上かつ合計３項目以上

参考項目：

「L：テクニカルコミュニケーション能力」のカテゴリーは、審査の際の加点対象となる参考項目です。各プロジェクトにおいて、どのように関連項目の発揮能力をしたかについて記述してください。

審査は、まず必須項目についての審査を行います。ここで「発揮された」と判断されるコンピタンスの数が足りないと不合格となります。必須項目への配点と参考項目への配点には重み付けがされています。審査の際にはこれら必須項目と参考項目の両方の項目を合計評価し、一定基準以上の得点を最低条件として更に提出された関連資料などを参考にしながら総合的に合否を判定します。

C 参考資料

下記の資料は、合否判定の際の参考資料として審査時に参照されます。
記入事例サンプルを参考にして、できるだけ具体的にご自分の経験をアピールして下さい。
アップロードできるファイルは、「C　参考資料」のエクセル形式ファイル１つのみです。C に記述した中で、一般には手にいれにくいカタログや機関誌などのコピーは申請書一式郵送の際に添付してください。郵送された書類は返却いたしません。返却されなくても良い範囲・方法で申請してください。

C-1 教育受講履歴

・フォーマットに従い、大学、大学院等における教育受講履歴を記入して下さい。フォーマットに従い、HCD に係る受講履歴を記入して下さい。研究会や学会での専門教育や研修や大学や大学院での単位に相当すると思われるものもご記入ください。科目は HCD にかかわるすべてを含みますので、心理学、社会学、人間工学、統計学、量的分析、質的分析、など幅広い分野が該当します。ご自分が HCD を実践する際に参考となった科目などがありましたら記入して下さい。
・フォーマットに従い、セミナー・学会等で受講した HCD に係る教育履歴を記入して下さい。社外、社内のセミナーを問わず、HCD に関係のあるもの全てが対象です。

C-2 論文・著作

・HCD 活動に関連するご自身の論文や著作を自由記述形式でお書き下さい。

C-3 作品、成果物

・HCD に関連するご自身のプロジェクトの作品や成果物を自由記述形式でお書き下さい。
・特許公報などはこちらに記述して下さい。
・製品が流通しているのであれば製品名とそのどこの部分を担当したかを成果として記載も可能です。
・公表・開示できるもので結構です。

以上